

**Regulamin organizacyjny**  
**Domu Pomocy Społecznej**  
**dla Dorosłych Niepełnosprawnych Intelktualnie**  
**im. Józefy Jaklińskiej w Rzeszowie**  
**ul. Powstańców Styczniowych 37**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie zwanego dalej Domem, określa strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań Domu.

**§ 2**

Dom działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r nr 231 poz. 1375 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 964),
7. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)
8. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2013 r. poz. 1050 z późn. zm. )
9. Niniejszego Regulaminu.

**§ 3**

1. Dom jest jednostką budżetową Gminy – Miasta Rzeszów, miasta na prawach powiatu.
2. Siedziba Domu mieści się w Rzeszowie przy ulicy Powstańców Styczniowych 37
3. Dom ma zasięg ponadgminny i przeznaczony jest dla 85 osób niepełnosprawnych intelektualnie obojga płci.
4. Podstawą przyjęcia osoby do Domu jest decyzja o umieszczeniu, wydana przez Prezydenta Miasta Rzeszowa lub osobę działającą z jego upoważnienia.
5. Opłatę za pobyt mieszkańca w Domu ustala organ gminy właściwy dla tej osoby w dniu kierowania jej do domu pomocy społecznej, wydając stosowne decyzje.
6. Dom używa podłużnej pieczęci o treści  
**„Dom Pomocy Społecznej**  
**35-607 Rzeszów**  
**ul. Powstańców Styczniowych 37**

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Domu**

#### **§ 4**

1. Celem działania Domu jest zapewnienie mieszkańcom warunków bezpiecznego i godnego życia, intymności, niezależności dostosowanej do poziomu sprawności oraz podtrzymywanie samodzielności.
2. Dom zapewnia całodobową opiekę polegającą na świadczeniu usług opiekuńczych, bytowych i wspomagających na poziomie obowiązujących standardów, a w szczególności:
  - 1) miejsce zamieszkania,
  - 2) wyżywienie,
  - 3) utrzymanie czystości,
  - 4) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych,
  - 5) pielęgnację, w tym pielęgnację w czasie choroby,
  - 6) niezbędną pomoc w załatwianiu spraw osobistych,
  - 7) kontakt z otoczeniem,
  - 8) organizację czasu wolnego.
3. Zakres i poziom usług świadczonych przez Dom uwzględnia stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości mieszkańca.
4. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki oraz zaspokajaniem niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych mieszkańców pokrywa w całości Dom.
5. Dom umożliwia i organizuje mieszkańcom pomoc w korzystaniu z przysługujących im na podstawie odrębnych przepisów, świadczeń zdrowotnych.

#### **§ 5**

Praca opiekuńczo - terapeutyczna opiera się na indywidualnych planach wspierania mieszkańców.

## **Rozdział III**

### **Kierownictwo Domu, pracownicy**

#### **§ 6**

1. Domem kieruje Dyrektor, który ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności i reprezentuje Dom na zewnątrz.
2. Dyrektora zatrudnia Prezydent Miasta Rzeszowa.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje upoważniony przez niego kierownik.

#### **§ 7**

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych i administracyjnych,
  - 2) nadzór nad majątkiem Domu,
  - 3) przedkładanie Prezydentowi Miasta Rzeszowa planów rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji,
  - 4) zatwierdzanie wydatków budżetowych w ramach planów finansowych,
  - 5) nadzorowanie działalności głównego księgowego, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,

- 6) ustalenie zakresu czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 7) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 8) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie określonym w zakresie prawa,
- 9) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji,
- 10) kształtowanie właściwego stosunku personelu do mieszkańców,
- 11) inicjowanie zmian organizacyjnych,
- 12) możliwość tworzenia nowych stanowisk pracy w zależności od potrzeb.

## § 8

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw.
2. W razie nieobecności kierowników i samodzielnych pracowników zastępują wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.

## § 9

1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje pracą podległych mu pracowników i jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań, a w szczególności za:
  - 1) terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa i dyspozycjami Dyrektora,
  - 2) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, egzekwowanie jej jakości i dyscypliny pracy oraz zapewnienie ciągłości pracy komórki,
  - 3) zapoznawanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, udzielanie im wytycznych i instruktażu.
2. Realizując zadania i obowiązki określone w ust. 1 kierownik komórki organizacyjnej:
  - 1) sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością komórki, kontroluje prawidłowe wykonywanie jej zadań, przestrzega dyscyplinę pracy oraz przepisy o ochronie danych osobowych,
  - 2) inicjuje przedsięwzięcia w zakresie usprawniania, organizacji i funkcjonowania kierowanej komórki,
  - 3) określa zadania pracownikom wynikające z planu pracy bądź bieżących potrzeb Domu, kontroluje i rozlicza z ich realizacji,
  - 4) opracowuje zakresy czynności dla podległych pracowników,
  - 5) opracowuje propozycje pism, sprawozdań i informacji z zakresu działania komórki, którą kieruje,
  - 6) parafuje projekty pism i innych dokumentów przedkładanych do podpisu przez Dyrektora,
  - 7) wnioskuje o usunięcie ewentualnych nieprawidłowości w pracy komórki,
  - 8) informuje Dyrektora na bieżąco o stanie realizacji zadań i wszelkich zagrożeniach w terminowym ich wykonaniu,
  - 9) wnioskuje w sprawach zatrudniania, premiowania, awansowania oraz nagradzania i karania pracowników,
  - 10) potwierdza merytoryczną zasadność dokonywanych zakupów,
  - 11) informuje podległych pracowników o bieżących i planowanych zadaniach.

## **§ 10**

### **1. Pracownicy Domu:**

- 1) wykonują zadania i obowiązki wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności,
- 2) realizują polecenia swoich bezpośrednich przełożonych oraz Dyrektora,
- 3) wykazują inicjatywę i zaangażowanie w celu właściwego wykonywania powierzonych zadań,
- 4) przestrzegają ustalonych zasad organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy, a także zasad bhp i przepisów p. poż.,
- 5) przestrzegają przepisy o tajemnicy państwowej, służbowej i zawodowej,
- 6) dbają o mienie, porządek i estetykę miejsca pracy.

## **Rozdział IV Struktura organizacyjna Domu**

## **§ 11**

W skład Domu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Opiekuńczo - Terapeutyczny.
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy.
- 3) Sekcja Ekonomiczno – Finansowa.
- 4) Samodzielne stanowiska pracy.

## **Rozdział V**

### **Zakres działania komórek organizacyjnych Domu i samodzielnych stanowisk pracy**

## **§ 12**

### **DZIAŁ OPIEKUŃCZO – TERAPEUTYCZNY**

1. Działem Opiekuńczo - Terapeutycznym kieruje kierownik działu.
2. W Dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) stanowisko pracy terapeuty
  - 2) stanowiska pracy instruktora terapii zajęciowej,
  - 3) stanowisko pracy technika fizjoterapii,
  - 4) stanowiska pracy pielęgniarek,
  - 5) stanowiska pracy opiekunów,
  - 6) stanowisko pracy sanitariuszy
  - 7) stanowiska pracy pokojowych,
3. Do zakresu działania Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego należy:
  - 1) otaczanie szczególną opieką osób w początkowym okresie pobytu w Domu,
  - 2) podejmowanie wszechstronnych działań podnoszących poczucie wartości oraz jakości życia mieszkańców,
  - 3) udzielanie pomocy w czynnościach życia codziennego, a w razie potrzeby pomoc w ubieraniu się, jedzeniu, myciu i kąpieli,
  - 4) udzielanie informacji związanych z pobytem mieszkańca w Domu- rodzinie, opiekunom prawnym, instytucjom itp.,
  - 5) stymulowanie, nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z rodziną i środowiskiem,
  - 6) zapewnienie przestrzegania praw mieszkańców oraz zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi Domu,

- 7) zapewnienie warunków do rozwoju samorządności mieszkańców,
- 8) życzliwy, taktowny i pełen wyrozumiałości stosunek personelu do mieszkańców,
- 9) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych oraz realizacja zaleceń lekarskich,
- 10) współdziałanie z dietetyczką w zakresie stosowania diet,
- 11) udostępnianie podstawowych produktów żywnościowych i napojów przez całą dobę,
- 12) umożliwienie spożywania posiłków w pokojach mieszkalnych, a w razie potrzeby karmienie,
- 13) utrzymanie czystości budynku i jego otoczenia, sprzątanie pomieszczeń mieszkalnych w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz dziennie,
- 14) dokonywanie zmiany pościeli w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie,
- 15) dostarczanie środków higieny osobistej, środków czystości i przyborów toaletowych niezbędnych do higieny osobistej,
- 16) sporządzanie dokładnych raportów z poczynionych obserwacji o stanie fizycznym i psychicznym mieszkańców mającej na celu rozpoznawanie potrzeb, diagnozowanie ich i podejmowaniu działań na rzecz ich pełnego zaspokajania,
- 17) pomoc w adaptacji nowoprzyjętych mieszkańców,
- 18) okazywanie mieszkańcom zainteresowania ich problemami, udzielanie im wsparcia, łagodzenie przygnębienia i poczucia samotności,
- 19) udzielanie mieszkańcom pomocy w rozładowywaniu negatywnych emocji, redukcja zachowań nieakceptowanych społecznie,
- 20) objęcie mieszkańców kompleksową opieką psychologiczną poprzez organizowanie indywidualnych oraz grupowych zajęć psychoterapeutycznych,
- 21) bezzwłoczne powiadomienie Dyrektora i kierownika o zaistniałych wypadkach, a w szczególności:
  - a) śmierci mieszkańca,
  - b) podejrzeniu o chorobę zakaźną,
  - c) samowolnych oddaleniach lub ucieczce mieszkańca,
  - d) popełnieniu lub próbie podjęcia samobójstwa przez mieszkańca,
- 22) rozpoznawanie niesprawności ruchowych,
- 23) prowadzenie indywidualnych i grupowych ćwiczeń fizjoterapeutycznych,
- 24) wypełnianie czasu wolnego mieszkańcom poprzez udział w terapii zajęciowej,
- 25) podnoszenie sprawności fizycznej i aktywizowanie mieszkańców,
- 26) organizowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz umożliwienie udziału w imprezach kulturalnych i turystycznych,
- 27) wyłanianie z grona mieszkańców osoby mające predyspozycję do tworzenia i realizacji małych form artystycznych,
- 28) budzenie i rozwijanie u mieszkańców odczuć estetycznych, wrażliwości muzycznej i wyobraźni plastycznej,
- 29) wdrażanie mieszkańców do prac społeczno użytecznych,
- 30) umożliwienie kontaktu z kapłanem i udziału w praktykach religijnych zgodnie z wyznaniem mieszkańca,
- 31) sprawienie pogrzebu zgodnie z wyznaniem zmarłego,
- 32) zapewnienie regularnego kontaktu z Dyrektorem podanym do wiadomości w dostępnym miejscu,

## § 13

### DZIAŁ ADMINISTRACYJNO –GOSPODARCZY

1. Pracą Działu Administracyjno – Gospodarczego kieruje kierownik.
2. W Dziale tworzy się następujące stanowiska pracy:
  - 1) stanowisko pracy referenta
  - 2) stanowisko pracy kucharzy
  - 3) stanowisko pracy kierowcy
  - 4) stanowisko pracy rzemieślnika
  - 5) stanowisko pracy praczek
3. Do zakresu działania należy obsługa administracyjno-gospodarcza, a także eksploatacyjna Domu, a w szczególności:
  - 1) administrowanie oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem nieruchomości należących do Domu,
  - 2) opracowywanie planów zadań inwestycyjnych i zadań remontowych,
  - 3) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją,
  - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją nieruchomości Domu,
  - 5) zabezpieczenie mienia Domu przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem,
  - 6) prowadzenie, w oparciu o własne siły i środki, drobnych prac remontowych, napraw i konserwacji budynków, maszyn i urządzeń,
  - 7) wydatkowanie środków publicznych w oparciu o ustawę – Prawo zamówień publicznych,
  - 8) odbiór pod względem technicznym robót i merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę,
  - 9) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, wnoszenie opłat ubezpieczeniowych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z normami bhp,
  - 10) ewidencjonowanie i potwierdzanie zgodności wystawianych rachunków za energię elektryczną, centralne ogrzewanie, gaz, wodę, telefony, wywóz śmieci itp.,
  - 11) administrowanie pojazdami samochodowymi oraz właściwe i oszczędne eksploataowanie tych pojazdów,
  - 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenie oraz czuwanie nad należytych ich zabezpieczeniem i utrzymaniem,
  - 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych ,
  - 14) utrzymanie zapasów magazynowych (żywność, sprzęt, pościel, środki czystości itp.) w stanie zapewniającym ciągłość działalności Domu,
  - 15) dokonywanie zakupów żywności, sprzętu, paliwa, oleju itp.,
  - 16) wykonywanie wszelkich prac związanych z przygotowaniem posiłków, a także zmywanie i wyparzanie naczyń kuchennych,
  - 17) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawnych ( bhp, p.poż. ), a także instrukcji obsługi wszystkich urządzeń,
  - 18) wykonywanie wszelkich prac związanych z praniem, suszeniem, prasowaniem pościeli, odzieży mieszkańców oraz odzieży roboczej i ochronnej personelu,
  - 19) reperacja uszkodzonej bielizny i odzieży mieszkańców oraz odzieży ochronnej i roboczej personelu,
  - 20) obsługa urządzeń technicznych oraz utrzymywanie ich w należytych stanie technicznym zapewniającym długotrwałą ich eksploatację,
  - 21) prowadzenie wszelkich prac związanych z pielęgnacją zieleni, a także utrzymywanie i konserwacja ogrodzenia, ławek ogrodowych, dróg i alejek,

- 22) prowadzenie przeglądów instalacji elektrycznej, gazowej, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej i odgromowej oraz dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń kuchni, pralni, a także usuwanie drobnych usterek,
- 23) prowadzenie składnicy akt,
- 24) prowadzenie rozchodu biletów, znaczków oraz materiałów biurowych,
- 25) przyjmowanie korespondencji i przedstawianie jej Dyrektorowi do dekretacji,
- 26) przekazywanie zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 27) prowadzenie rejestru listów poleconych ,
- 28) obsługa centrali telefonicznej i fax-u,
- 29) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 30) przechowywanie korespondencji załatwionej bezpośrednio przez Dyrektora,

## **§ 14**

### **SEKCJA EKONOMICZNO-FINANSOWA**

1. Pracą Sekcji Ekonomiczno – Finansowej kieruje główny księgowy.
2. W ramach sekcji tworzy się następujące stanowisko pracy: księgowy / kasjer
3. Do zakresu działania Sekcji Ekonomiczno - Finansowej należy obsługa finansowo-księgowa, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 2) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej dla planowania działalności, podejmowanie prawidłowych decyzji gospodarczych, należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań,
  - 3) opracowywanie planów finansowych i bieżące śledzenie ich realizacji,
  - 4) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
  - 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
  - 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - 8) zapewnienie terminowego ściągania należności,
  - 9) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Domu,
  - 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
  - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 12) prowadzenie ewidencji analitycznej i uzgadnianie z ewidencją syntetyczną,
  - 13) sporządzanie miesięcznej deklaracji rozliczeniowej do ZUS,
  - 14) sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
  - 15) sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald,
  - 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w części dotyczącej księgowości,
  - 17) prowadzenie analityki pożyczek udzielanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 18) obliczanie zaangażowania środków finansowych w uzgodnieniu z kierownikami,
  - 19) prowadzenie kasy w sposób zgodny z odpowiednimi przepisami prawnymi,
  - 20) sporządzanie raportów kasowych,
  - 21) sprawdzanie pod względem rachunkowym druków „magazyn przyjęcie” i „magazyn wyda”,

**§ 15**  
**SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

1. W ramach Domu tworzy się następujące stanowiska pracy do prowadzenia określonych spraw podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
  - 1) stanowisko pracy kapelana
  - 2) stanowisko pracy pracownika socjalnego
  - 3) stanowisko pracy administratora
  - 4) stanowisko pracy dietetyka
  - 5) stanowisko pracy inspektora ds. bhp
2. Do zakresu działania **kapelana** należy:
  - 1) Zaspokajanie potrzeb duchowych mieszkańców,
  - 2) Wpływanie na stosunki międzyludzkie między mieszkańcami,
  - 3) Współpraca z kierownictwem Domu odnośnie posług religijnych , uroczystości i świąt kościelnych.
3. Do zakresu działania **pracownika socjalnego** należy:
  - 1) Dokonywanie, rozpoznawanie i analiza środowiska pochodzenia nowoprzyjętych osób pod kątem opracowania programów adaptacyjnych,
  - 2) Udzielanie wsparcia i pomocy w skutecznym posługiwaniu się przepisami prawa oraz udzielanie informacji i wskazówek o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
  - 3) Współpraca i współdziałanie z instytucjami w celu przeciwdziałania dyskryminacji i izolacji osób niepełnosprawnych,
  - 4) Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych,
  - 5) Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
  - 6) Prowadzenie dokumentacji związanej z pobytem mieszkańców (przyjęcie, rezygnacja, zgon) oraz indywidualnej dokumentacji osobowej mieszkańców,
  - 7) Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami, opiekunami prawnymi mieszkańców,
  - 8) Współpracowanie i współdziałanie ze specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania sytuacji konfliktowych,
  - 9) Współpraca z reprezentacją mieszkańców – Radą Mieszkańców,
  - 10) Organizowanie imprez okolicznościowych, wycieczek, zabaw itp.,
  - 11) Podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, samokształceniu celem skutecznego posługiwania się przepisami prawa w realizacji zadań stojących przed pracownikiem socjalnym.
4. Do zakresu działania **administratora** należy:
  - 1) Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych,
  - 2) Planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
  - 3) Załatwianie wszelkich formalności związanych z zawieraniem, zmianą oraz rozwiązywaniem stosunku pracy
  - 4) Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej,
  - 5) Prowadzenie list obecności, kart urlopowych, ewidencji zwolnień oraz ewidencji wyjść służbowych,
  - 6) Przekazywanie do księgowości terminów wypłat nagród jubileuszowych,
  - 7) Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych,
  - 8) Prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy
  - 9) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych



- 10) Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
  - 11) Rejestracja i przechowywanie zarządzeń wewnętrznych,
  - 12) Sporządzanie miesięcznych list płac,
  - 13) Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracowników,
  - 14) Prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników zgodnie z wymogami PIT –11
5. Do Zakresu działania **dietetyka** należy :
    - 1) Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania żywienia,
    - 2) Sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z normami żywienia z uwzględnieniem odpowiednich diet mieszkańców,
    - 3) Sporządzanie raportów dziennych,
    - 4) Prowadzenie wykazu faktycznie żywionych mieszkańców tzw. „osobodni”,
    - 5) Obliczanie dziennej stawki kosztów żywienia,
    - 6) Nadzór nad prawidłowym pobieraniem i przechowywaniem próbek żywieniowych,
    - 7) Prowadzenie magazynów: żywności, środków czystości, pozostałego sprzętu wyposażenia oraz związanej z nimi pełnej dokumentacji.
  6. Do zakresu działania **pracownika ds. bhp** należy:
    - 1) Kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp i p/poż. przez pracowników Domu,
    - 2) Inicjowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, a także sprawdzanie urządzeń mechanicznych, ochronnych i itp.
    - 3) Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków oraz prowadzenie rejestru wypadków przy pracy
    - 4) Sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi analiz stanu bhp i p.poż. zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i z zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
    - 5) Opracowywanie wstępnych i instruktażowych szkoleń pracowników w zakresie bhp i p/poż
    - 6) Opracowywanie ogólnych instrukcji p/poż.,
    - 7) Kontrolowanie i analizowanie stanu zabezpieczenia majątku przed pożarami i innymi klęskami żywiołowymi,
    - 8) Dokonywanie analizy oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

## **Rozdział VI**

### **Nadzór, kontrola i odpowiedzialność pracowników Domu**

#### **§ 16**

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę ponoszą:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
  - 3) osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
  - 4) pracownik prowadzący kasę,
  - 5) pracownik prowadzący magazyn.
2. Główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) całokształt działalności powierzonej ich komórkom organizacyjnym,
  - 2) nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów objętych działalnością komórki,

- 3) wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków oraz za porządek ustalony regulaminem prac,
- 4) zabezpieczenie mienia Domu,
3. Pracownik prowadzący kasę na podstawie odrębnej umowy ponosi materialną odpowiedzialność za całość przyjętych przez niego wartości. Ponadto odpowiedzialny jest on za właściwe przechowywanie gotówki i innych walorów oraz przestrzegania przepisów
4. Pracownik prowadzący magazyn na podstawie odrębnej umowy ponosi materialną odpowiedzialność za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, a także za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, jak również za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
5. Pracownicy sporządzający i przekazujący sprawozdania do jednostek nadrzędnych i sprawozdania statystyczne dla GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, rzetelność i terminowość zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawnymi.
6. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacje, protokół zdawczo-odbiorczy przy współudziale komisji) dotyczy to również przekazania stanowiska pracy kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

## **Rozdział VII**

### **Zasady funkcjonowania Domu, w tym obiegu korespondencji i jej podpisywania.**

#### **§ 17**

1. Ewidencję korespondencji kierowanej do Domu prowadzi pracownik działu adm – gosp.
2. Pracownik przekazuje Dyrektorowi całość korespondencji z wyjątkiem imiennie adresowanej do pracowników,
3. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela, z ewentualną dyspozycją co do sposobu załatwienia pracownikom Domu.

#### **§ 18**

1. Dyrektor osobiście podpisuje i aprobuje pisma :
  - 1) kierowane do organów nadrzędnych, organów administracji rządowej, samorządowej, a także parlamentarzystów,
  - 2) zastrzeżone do jego osobistego podpisu,
  - 3) zawierające odpowiedzi na korespondencję imiennie do niego adresowaną,
  - 4) podpisuje decyzje i inne dokumenty związane z organizacją wewnętrzną Domu,
  - 5) aprobuje projekty decyzji w sprawach kadrowych pracowników (awanse, przeszerogowania, nagrody) oraz decyzje w sprawach urlopów.

#### **§ 19**

1. Wszelkie sprawy mające charakter normatywny odnoszące się do komórek organizacyjnych i do podporządkowanych jednostek organizacyjnych, wprowadzające przepisy określające obowiązki i uprawnienia tych komórek lub jednostek organizacyjnych lub służb winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Inne sprawy np. dotyczące obsługi maszyn i urządzeń, obiegu dokumentacji itp. wydawane są w formie instrukcji.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

Schemat organizacyjny Domu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 21**

Porządek wewnętrzny Domu oraz uprawnienia i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy .

#### **§ 22**

Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu ustala Dyrektor, który rozstrzyga także spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.